



Comprovante de Publicação

Nº: 37217

Data/Hora Veiculação: 21/07/2017 00:00

Ato: **DECRETO Nº 31.251/2017**

Assunto: **DEFINE AS TAREFAS CORRELATAS AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO (NAF) E CONDICIONA A ATRIBUIÇÃO E REVOGAÇÃO DA FUNÇÃO DE CHEFIA À EMISSÃO DE PARECER OPINATIVO DAS SECRETARIAS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Tipo: **Decreto**

Órgão 1: **Prefeitura do Município**

Ementa: **DEFINE AS TAREFAS CORRELATAS AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO (NAF) E CONDICIONA A ATRIBUIÇÃO E REVOGAÇÃO DA FUNÇÃO DE CHEFIA À EMISSÃO DE PARECER OPINATIVO DAS SECRETARIAS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.**

Identificação:

3152/2017

Data Publicação :

24/07/2017

Completo

DECRETO Nº 31.251/2017 Ementa: ?Define as tarefas correlatas ao Núcleo Administrativo Financeiro (NAF) e condiciona a atribuição e revogação da Função de Chefia à emissão de parecer opinativo das Secretarias de Planejamento e Finanças? O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 56, incisos: VI, X e XII da Lei Orgânica do Município de Araucária. DECRETA Art. 1º. São tarefas correlatas aos servidores lotados no Núcleo Administrativo Financeiro (NAF): I. Controle, acompanhamento e revisão da execução do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); II. O acompanhamento, controle e execução orçamentária e financeira das fontes de recursos vinculados e transferências voluntárias previstas para o órgão de lotação; III. A solicitação e o acompanhamento de remanejamentos orçamentários através de Créditos Adicionais mediante amparos legais e a orientação metodológica da Secretaria Municipal de Planejamento; IV. O acompanhamento e a avaliação dos resultados das metas fixadas no Plano Plurianual; V. Emissão e controle de ofícios e abertura de processos licitatórios conforme solicitação do respectivo Ordenador de Despesas; VI. Elaboração e emissão de Requisição de Materiais e Serviços (RMS), dos processos licitatórios e compras diretas; VII. expediente; Controle e Gerenciamento da distribuição de materiais de Decreto nº 31.251/2017 ? pág. 2/3 VIII. Controle dos prazos de contratos para, se for o caso e por determinação do Ordenador de despesa do órgão, solicitar prorrogação, termo aditivo de prazo e supressão de valores; IX. Acompanhamento e controle orçamentário e financeiro dos gastos com despesa de pessoal (frequência, horas extras, faltas, férias, etc.); X. Acompanhamento, controle da frequência dos servidores e estagiários do Órgão de lotação; XI. Órgão de lotação; Elaboração do controle de férias dos servidores e estagiários do XII. Acompanhamento do recebimento e conferência das notas fiscais de aquisições de materiais, equipamentos e prestações de serviços, atestando sua regularidade e correta retenção de tributos federais, estaduais e municipais; XIII. Verificação da regularidade das certidões negativas de débitos, bem como a verificação de sua autenticidade nos sites próprios e cadastramento das mesmas no sistema de informação do Município; XIV. O atendimento a orientações técnicas, portarias e normativas determinadas pela Controladoria Geral do Município. Art. 2º. A atribuição e revogação da Função de Chefia do NAF, ficará condicionada à emissão de parecer opinativo das Secretarias de Planejamento e Finanças. § 1º. O Secretário Municipal de Finanças e o Secretário Municipal de Planejamento, poderão sugerir a substituição da Chefia de NAF, através da emissão de parecer opinativo, sempre motivado pelo interesse público ou com justificativa adequada. § 2º. O Chefe do NAF ficará condicionado a participar de reuniões, cursos e treinamentos, que for convocado, realizados pelas Secretarias descritas no caput deste artigo. I. Em caso de ausência o mesmo deve justificá-la no prazo de dois dias úteis. Art. 3º. São tarefas correlatas à função de Chefia do Núcleo Administrativo Financeiro (NAF): Decreto nº 31.251/2017 ? pág. 3/3 I. São de responsabilidade da Chefia do NAF, o controle e coordenação de todas as tarefas correlatas ao NAF, conforme Art. 1º, podendo delegar algumas atribuições aos demais servidores, em comum acordo com o Secretário do órgão, não excluindo ou reduzindo a sua responsabilidade da atividade delegada; II. Envio de informações sobre notas fiscais para liquidação, que estão a vencer, obedecendo ao prazo mínimo de 15 dias anteriores ao vencimento; III. Acompanhamento do Cronograma de desembolso referente a todos os processos licitatórios e contratos de uso contínuo referente ao órgão de lotação; IV. Controle e responsabilidade do patrimônio mobilizado localizado e a disposição do Núcleo Administrativo Financeiro; V. A previsão e o acompanhamento da execução financeira das fontes de recursos vinculados do órgão de lotação; VI. A elaboração da proposta do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual, mediante amparos legais e a orientação metodológica da Secretaria Municipal de Planejamento; VII. A avaliação, solicitação, controle e acompanhamento de remanejamentos orçamentários através de Créditos Adicionais mediante amparos legais e a orientação metodológica da Secretaria Municipal de Planejamento; VIII. A manutenção do controle administrativo e operacional do Órgão de lotação; IX. A função de Controlador Geral de Tributos exigida pelo Tribunal de Contas do Paraná ? TCE PR, referente aos processos licitatórios de cada órgão. Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Araucária, 17 de julho de 2017 ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2017.07.21 14:25:46 -03'00' HISSAM HUSSEIN DEHAINI Prefeito de Araucária Processo nº 424/2017